

Zeitmanagement (3/13)

Obwohl man sich schon tausendmal mit dem Zeitmanagement befasst hat und sich immer wieder darum bemüht, sein eigenes Zeitmanagement zu optimieren, ist es ratsam sich von Zeit zu Zeit die typischen Zeitsünden und ein paar brauchbare Tipps vor Augen zu halten.

Deshalb hier die 10 typischen Zeitsünden

- alles auf einmal tun wollen
- keine Ziele setzen
- jede Ablenkung zulassen
- langwierige Besprechungen
- überall Papierkram
- unangemeldete Besucher , ständige „open door policy“
- Unangenehmes aufschieben
- niemals Nein sagen
- alles wissen wollen, kein Mut zur Lücke haben
- keine Selbstdisziplin

und Tipps zur Initiative

- Setzen Sie Prioritäten
- Durchdenken Sie Projekte
- Seien Sie geduldiger
- Machen Sie nicht zu viel auf einmal
- Hören Sie mehr aktiv zu, und nicht andere unterbrechen
- Erst nachdenken, dann (weniger voreilig) handeln
- Beenden Sie Angefangenes, bevor Sie Neues beginnen
- Unterscheiden Sie zwischen Dringendem und Wichtigem
- Lassen Sie sich nicht unterbrechen sondern
- Geben Sie Zeitfenster für „open door policy“
- Halten Sie Ihren Schreibtisch aufgeräumt